FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE MODALITA' DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241

Approvato con delibera n. 342 del 21 ottobre 2011

ART. 1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi così come stabilito nel capo V della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni in virtù del D.P.R. n. 184/2006.

Altresì elenca la categoria di atti sottratti al diritto di accesso e determina la modalità del procedimento amministrativo.

ART. 2
Soggetti Legittimati

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale relativo a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso ai documenti è quindi riconosciuto a chi vi abbia interesse per la tutela di comprovate e concrete situazioni soggettive e personali.

Il diritto si estende agli atti presupposti dei provvedimenti di interesse diretto del soggetto richiedente purché anche relativamente ad essi sussistano i presupposti di cui al primo comma.

ART. 3
Notifica Ai Controinteressati

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante o invio raccomandata a/r o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento dell'opposizione, l'accesso viene rifiutato con provvedimento motivato. Avverso di esso il richiedente può fare ricorso al Tar con la partecipazione necessaria al giudizio del controinteressato.

Nonostante l'opposizione, l'accesso può essere consentito con provvedimento motivato. Avverso di esso il controinteressato può ricorrere al Tar con la partecipazione necessaria al giudizio del richiedente.

ART. 4
Documenti Esclusi Dall'accesso

Sono sottratti al diritto di accesso, al fine di salvaguardare la riservatezza e la vita privata di persone fisiche, di gruppi, di imprese, associazioni e persone giuridiche le seguenti categorie di atti e documenti:

1) documenti relativi a procedure di concorso e ad avanzamenti in carriera del personale dipendente fino alla conclusione del procedimento;

2) documenti relativi a procedimenti per ricorsi proposti in materia deontologica e/o disciplinare;

3) documenti relativi a procedimenti ispettivi, fino alla conclusione del procedimento;

4) atti e documenti concernenti la vita privata e gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, commerciale di dipendenti, collaboratori e iscritti negli Albi, di cui siano concretamente titolari;

5) atti e documenti inviati, a richiesta o d'ufficio, a giudici penali, civili e amministrativi finché non si pervenga ad un giudicato definitivo;

6) le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, se ad essi non si fa riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento. Sono considerate note interne d'ufficio le registrazioni stenografiche o su bobine delle sedute consiliari, prodotte a supporto della stesura dei verbali.

E' comunque garantita la visione degli atti dei procedimenti amministrativi se sono necessari al richiedente per curare o difendere i propri interessi giuridici. Coloro che per tali esigenze prendono visione dei documenti sono tenuti al segreto d'ufficio. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini commerciali le informazioni ottenute sui punti di cui al presente articolo.

ART. 5
Accesso Informale

Qualora in virtù della natura del documento richiesto non vi sia la presenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato anche verbalmente mediante richiesta all'Ufficio competente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all' oggetto della richiesta.

La richiesta è accolta mediante tutte le modalità idonee a far conoscere al richiedente il contenuto del documento.

ART. 6
Accesso Formale

Qualora non sia possibile l'accesso informale o vi siano dubbi sulla legittimazione attiva della richiesta, l'Ufficio destinatario invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 7
Responsabile Del Procedimento Di Accesso

Uno o più responsabili del procedimento di accesso sono nominati dal Consiglio Nazionale dell' Ordine.

Spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio il Responsabile del procedimento di cui al comma precedente nonché risolvere eventuali conflitti positivi o negativi relativi alla sua individuazione. La decisione del Presidente è vincolante.

Il Responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse alla richiesta, decide sull' ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.

ART. 8
Modalità Di Accesso

La richiesta formulata ai sensi dell'art. 5 o dell'art. 6 si considera accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altre idonee modalità.

La consultazione avviene alla presenza dell'incaricato e il tempo destinato alla consultazione deve essere adeguato alla complessità del documento.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione e copiare manualmente qualsiasi parte del documento.

Il rilascio delle copie è effettuato previo il rimborso del solo costo della riproduzione, fissato dal Consiglio Nazionale e comunicato preventivamente all'interessato.

Modalità di accesso informatiche o telematiche saranno oggetto di apposita valutazione.

L'accesso ai documenti può essere differito, con provvedimento motivato, quando esso possa impedire o ritardare lo svolgimento dell'azione amministrativa, o la formazione di atti o procedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/1990. L'atto che differisce l'accesso deve indicare il periodo massimo di sospensione del diritto.

Il rifiuto nei casi previsti dagli artt. 13 e 24 della predetta legge, deve essere motivato e comunicato per scritto e deve essere indicato il termine e l'Autorità alla quale ricorrere.

L'incaricato dal Presidente cura la tenuta del registro nel quale sono annotate in ordine cronologico le richieste di accesso, la persona che lo ha esercitato, i documenti consultati o fotocopiati, il giorno e l'ora della consultazione. In caso di rinvio è annotata la durata della sospensione e in caso di diniego la data della comunicazione effettuata all'avente titolo.

ART. 9
Termini Del Procedimento Di Accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare l'Ufficio competente entro 10 gg. ne da comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata a/r o altro mezzo idoneo. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla nuova presentazione.

ART . 10
Procedimenti Amministrativi

Sono oggetto del presente regolamento tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, sia che debbano essere promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziativa di parte.

Sono esclusi i ricorsi, già oggetto di apposito regolamento.

I procedimenti di cui al primo comma debbono concludersi nei termini indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Nel caso di mancata indicazione di un procedimento nella tabella esso si concluderà nel termine di 30 giorni, o nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare.

ART. 11
Decorrenza Del Termine Iniziale

Per i procedimenti d'Ufficio il termine decorre dalla data in cui il Consiglio Nazionale ha notizia del fatto dal quale scaturisce l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine ricorre dal giorno successivo a quello nel quale sia pervenuta al Consiglio Nazionale la richiesta o la proposta.

Se la richiesta o la proposta è carente, o necessita di integrazioni o completamenti, il Consiglio Nazionale entro 60 giorni dal ricevimento, lo comunica all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro i quali sanarla, e il termine decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 12
Comunicazioni Dell'inizio Del Procedimento

I soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti e i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti sono informati dell'inizio del procedimento stesso. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere solo dai soggetti che avevano titolo a riceverla.

ART. 13
Partecipazione Al Procedimento

Coloro che ai sensi dell'art. 10 hanno titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso.

ART. 14
Termine Finale Del Procedimento

I termini per la conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione del procedimento.

Ove alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o di Enti diversi dal Consiglio Nazionale dell'Ordine, il termine finale è prolungato di 60 giorni, o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono dati per le procedure di loro competenza.

La scadenza dei termini non esonera il Consiglio Nazionale dall'obbligo di provvedere all'adozione del provvedimento.

Ove siano previsti l'acquisizione di pareri facoltativi o obbligatori, della richiesta di detti pareri è data notizia agli interessati, ed il procedimento è sospeso fino all'acquisizione del parere obbligatorio, e per un massimo di 90 giorni in caso di parere puramente consultivo.

ART.15
Integrazioni E Modificazioni Del Regolamento

Procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con una delibera integrativa.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e con successiva cadenza triennale, il Consiglio Nazionale dell'Ordine si impegna in una verifica dello stato di attuazione, per apportare le modifiche che si rivelassero necessarie.

ART. 16
Norma Transitoria

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti indicati nell'allegata tabella iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

ART. 17
Entrata In Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla sua approvazione da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

Il testo verrà portato a conoscenza di tutti i Consigli Provinciali, degli Organismi della Categoria, e ne verrà data la più ampia pubblicità con i mezzi che vengano ritenuti maggiormente idonei.

ALLEGATO A

(Regolamento in materia di diritto di accesso e di procedimenti amministrativi del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	UFFICI	TERMINI
Istanze e richieste di informazioni.	Segreteria	45 gg.
Ricorsi	Segreteria	90 gg.
Pubblicazione atti del Consiglio Nazionale.	Segreteria	45 gg.
Richiesta di certificati o attestazioni.	Economato	15 gg.
Liquidazione fatture	Economato	30 gg.
Liquidazione parcelle	Economato	30 gg.
Ordinativi di pagamento	Economato	30 gg.